MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión Cobratoria	**Área:**	Área Recuperación de Incobrables
Código del Cargo:	3046.05	**Código del Puesto:**	3046
Categoría:	20	**Nombre del Puesto:**	Notario Institucional
Nombre del Cargo:	Abogado Cobro Recuperación de Incobrables	**Reporta a:**	Jefe Área Recuperación de Incobrables
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de las actividades jurídicas-legales que se ejecutan en cobro judicial, orientadas a brindar soporte al Proceso de Gestión Cobratoria en la tramitación de operaciones de la cartera existente, con el fin de establecer las acciones correspondientes dentro del marco jurídico garantizando una respuesta ágil y oportuna en la gestión realizada. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Redactar, confeccionar y tramitar las demandas y escritos judiciales requeridos para atender las gestiones de los procesos de cobro judicial.
			2. Ejecutar ante las instancias correspondientes las acciones legales necesarias para los trámites que implican los procesos cobratorios.
			3. Tramitar los casos judiciales devuelto por los Abogados Externos.
			4. Realizar los trámites judiciales de la cartera de cobro judicial Visa, casos millonarios, cobro de avales de la cartera de Fodemypimes, procesos sucesorios en contra de deudores morosos del Banco fallecidos y que tuvieren bienes ejecutables a su nombre.
			5. Atender los apersonamientos que sean notificados a la institución en procesos de materia cobratoria.
			6. Colaborar con los Centros de Negocios en materia de cobro judicial, así como evacuar consultas relacionadas.
			7. Representar judicialmente al Banco Popular en los procesos administrados por el área.
			8. Asesorar a la Jefatura inmediata y a las distintas instancias decisorias de la administración en asuntos propios de su especialidad.
			9. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			10. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			11. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			12. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			13. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			14. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			15. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			16. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			17. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			18. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			20. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con los trámites de cobro judicial de operaciones financieras.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en procesos ejecutivos judiciales, prendarios, hipotecarios, remates.
	2. Conocimiento de la Ley de Cobro Judicial.
	3. Conocimiento de la Ley de Notificaciones Judiciales.
	4. Conocimientos generales sobre la nueva reforma al Código Procesal Civil.
	5. Conocimiento de procesos monitorios y el cobro judicial.
	6. Conocimiento del Reglamento Sugef 1-05.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimientos de los reglamentos, normas y disposiciones que regulan la actividad de la Institución.
	2. Conocimiento de la normativa interna que afectan el área de trabajo.
	3. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPO
	SISCARD
	INTERNET (Navegación en Páginas WEB: Poder Judicial, Registro Civil, Registro de la Propiedad)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-2-2021, con fecha 04 de enero de 2021. Referencia DIRCH-1786-2020.**				